

Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego w Ostrowie Wielkopolskim

§1

Podstawą prawną do funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) jest:

- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z póź. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. nr 10 poz. 68.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§2

1. Niniejszy regulamin określa zasady i sposób umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej szkoły: <http://zse.osw.pl/>
3. W BIP zamieszczane są m.in. informacje dotyczące szkoły zawarte w **załączniku nr 1**.
4. Dyrektor szkoły zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez realizatora treści dokumentów do BIP oraz aktualnością treści już zamieszczonych BIP.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności
 - zatwierdzenie przygotowanych treści dokumentów do zamieszczania w BIP,
 - współpraca z administratorem w procesie zamieszczania w BIP,
 - monitorowanie prawidłowości wypełniania strony BIP przez administratora.
6. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za zamieszczenie informacji w BIP – administratora – **zarządzeniem**.
7. Administrator BIP odpowiada za:
 - przygotowanie treści dokumentów na stronę BIP oraz formatowanie przygotowanych tekstów,
 - dokonywanie zmian w treści zamieszczanych informacji,
 - zamieszczanie na stronach BIP informacji przekazywanych przez Dyrektora, a także

upoważnione osoby,

- przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących strony BIP oraz rozstrzygnięcie konieczności tworzenia nowych układów strony BIP.
8. Dokumenty można dostarczyć administratorowi następującej formie:
 - przesłać służbową pocztą elektroniczną
 9. Dokumenty w formie elektronicznej powinny być dostarczone w jednym z następujących formatów:
 - DOC
 - DOCX
 - JPG
 - PDF
 10. Dokument zostaje opublikowany tylko wtedy, gdy spełnia następujące warunki:
 - jest legalnym (w sensie prawnym) dokumentem szkolnym, jest zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną lub inną osobę do tego upoważnioną,
 - zawiera informację o osobie, która go zatwierdziła (która odpowiada za jego treść).

§3

1. O ile przepisy prawa nie określają zasad i okresu retencji informacji publikowanych w BIP termin ten powinien być zgodny z zasadą ograniczonego przechowywania oraz osiągnięciem celu przetwarzania, w tym w kontekście przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Opublikowane w BIP informacje, dla których termin publikacji nie wynika z przepisów prawa, powinny zostać poddane ocenie, tak aby wszystkie informacje, dla których cel przetwarzania został osiągnięty, zostały z BIP usunięte.
3. Analizy retencji danych w takim przypadku dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
4. Dokumenty zawierające dane osobowe powinny podlegać szczególnej ocenie w kontekście przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym wskazanych w art. 5 RODO tj.:
 - zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość;
 - ograniczenie celu;
 - minimalizacja danych;
 - prawidłowość;
 - ograniczenie przechowywania;

- integralność i poufność;
 - rozliczalność.
5. Jeżeli osiągnięto cel przetwarzania danych udostępnionych w BIP należy je niezwłocznie usunąć.
 6. Po upływie celu przetwarzania lub retencji przetwarzania dokumentu pracownik merytoryczny odpowiedzialny za umieszczenie informacji oraz pracownik odpowiedzialny za prowadzenie strony usuwa dokument z BIP.

DYREKTOR
Beata Matusz
mgr Beata Matusz, czak
-2-

Informacje umieszczone obligatoryjnie na stronie BIP

1. Dane adresowe
2. Godziny pracy
3. Instrukcja obsługi BIP
4. Kadra
5. Organizacja pracy
6. Organizacja szkoły
7. Plan zamówień publicznych
8. Sprawozdanie finansowe
9. Raport o stanie zapewnienia dostępności podmiotu publicznego